

UNIVERSIDAD DEL SURESTE CAMPUS

TAPACHULA.

CARRERA:

LINCENCIATURA EN MEDICO VETERINARIO

ZOOCTENISTA.

MATERIA:

COMPUTACION.

TRABAJO:

CUADRO SINOPTICO

NOMBRE DEL ALUMNO:

GONZALO ESPINOZA CASTILLO.

NOMBRE DEL CATEDRATICO:

JUAN JESUS AGUSTI N.

CUATRIMESTRE: 1°



CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA

En la pestaña datos externos , en el grupo exportar , haga clic en combinar palabras. Se inicia el Asistente para combinar correspondencia con Microsoft Word. Seleccione si desea crear el vínculo en un documento existente o en un documento nuevo y, a continuación, haga clic en Aceptar.

CARTAS MODELOS

- Escribe la carta modelo en Word y deja espacios donde van los campos de combinación.
- Ve a la ficha correspondencia, luego da clic en iniciar combinación de correspondencia, después selecciona la opción: paso a paso por el asistente para combinar correspondencia.

CORRESPONDENCIA

En la pestaña datos externos , en el grupo exportar , haga clic en combinar palabras. Se inicia el Asistente para combinar correspondencia con Microsoft Word. Seleccione si desea crear el vínculo en un documento existente o en un documento nuevo y, a continuación, haga clic en Aceptar.

FILTROS Y ORDENACIÓN DE DATOS

Al pulsar el botón de filtro en el encabezado de una columna veremos algunas opciones de ordenación de datos. Al aplicar un criterio de ordenación a una tabla de Excel las filas se reorganizarán de acuerdo al contenido de la columna por la cual estamos ordenando. Si la columna contiene datos de tipo texto, entonces podremos ordenar los valores de A a Z (alfabéticamente) o de Z a A.

PLANTILLAS Y TEMAS

PLANTILLAS

Una plantilla es un tipo de documento que crea una copia de sí mismo cuando se abre.

TEMA

Seleccione Diseño > Temas.
Seleccione un tema para obtener una vista previa de cómo se aplicaría al documento.
Seleccione un tema